

**Порядок
разработки и утверждения административного регламента предоставления
муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент разрабатывается структурными подразделениями администрации города Кировска (далее - структурные подразделения) и муниципальными учреждениями на основании федеральных законов, законов Мурманской области, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска и настоящего Порядка.

1.2.1. Исполнение администрацией города Кировска государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Кировска федеральными законами и (или) законами Мурманской области, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом органа исполнительной власти Российской Федерации или Мурманской области.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;

- разработчик(и) - структурное подразделение и (или) муниципальное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, наделенное полномочиями по организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов;

- административная процедура - взаимосвязанная система действий администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

- орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Кировска;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальным услуг»;

В Порядке используются понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.1. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной, в том числе:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе реестра муниципальных услуг.

2.1.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной» услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, иные исполнительные органы власти, структурные подразделения, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов от 29.06.2011 № 49 «О

перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Кировска муниципальных услуг и порядке определения размера платы за их оказание»

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом срока обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) результатов муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, которые подлежат обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru, в разделе «Правовые акты»;

- направление информации о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в орган, определенный правовым актом администрации города Кировск для внесения изменений в реестр муниципальных услуг в разделе «Муниципальные услуги».

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

и) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

к) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

л) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

м) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

н) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

о) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

п) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.1.3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел должен содержать в том числе:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг»;

- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.1.4. Раздел «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги», состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.1.5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц», состоит из следующих подразделов:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

- организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;

- предмет жалобы;

- организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Требования к разработке административного регламента

3.1. При разработке административного регламента разработчик обеспечивает повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в том числе:

3.1.1. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Мурманской области.

Под избыточной административной процедурой понимается система действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги (например, избыточные согласования (в случае если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.).

Под избыточными административными действиями понимается административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат. Если устранение избыточных административных процедур и административных действий требует внесение изменений в муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска то, одновременно с проектом административного регламента, в установленном регламентом администрации города Кировска порядке, вносятся проекты соответствующих муниципальных правовых актов.

3.1.2. Упрощение административных процедур и административных действий, включая уменьшение сроков исполнения.

Под упрощением административных процедур и административных действий понимается:

- сокращение количества документов, подлежащих представлению гражданами и организациями для получения муниципальных услуг;
- снижение количества взаимодействий между гражданами, организациями и должностными лицами, в том числе за счет перехода оказания муниципальных услуг по принципу «одного окна».

3.1.3. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента.

3.2. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

3.3. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.4. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг».

3.5. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте указываются:

- разработчик проекта административного регламента;
- фамилии, инициалы, наименование должности лица, ответственного за разработку проекта административного регламента;
- срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента;
- адрес для направления заключений независимой экспертизы.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ определяется разработчиком самостоятельно и не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

После окончания срока, отведенного для проведения экспертизы, разработчик рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по

каждому из них в срок не более 10 календарных дней со дня окончания срока, отведенного для проведения экспертизы. Решение разработчика оформляется пояснительной запиской.

3.6. Экспертиза проекта в соответствии пунктом 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ осуществляется в рамках проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проекта уполномоченным органом, определенным правовым актом администрации города Кировска.

4. Согласование и утверждение административного регламента

4.1. Проект административного регламента вносится на рассмотрение, подлежит согласованию и утверждается в порядке, установленном Регламентом администрации города Кировска с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

4.2. К проекту административного регламента прилагаются следующие документы:

- сопроводительное письмо с обоснованием принятия административного регламента;
- заключение независимой экспертизы;
- пояснительные записки разработчика по итогам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента;
- финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента, если его принятие требует дополнительных расходов сверх установленных в бюджете на обеспечение деятельности администрации города Кировска или муниципального учреждения.

4.3. При согласовании проекта административного регламента заинтересованные лица, также оценивают:

- полноту структуры административного регламента (в том числе полноту разделов «Общие положения», «Стандарт предоставления муниципальной услуги», «Административные процедуры» и др.);
- полноту перечня органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- оптимальность административных процедур, отсутствие избыточных административных действий:
- соответствие сроков административных процедур административных действий общему сроку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- соблюдение процедуры разработки административного регламента;
- четкость установления критериев или процедур выбора вариантов решения должностными лицами (в случае возможности различных вариантов);
- удобство и комфорт мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов);
- возможность внедрения административного регламента.

Результаты оценки проекта административного регламента оформляются заинтересованными лицами в форме пояснительной записки.

4.4. Согласованный заинтересованными лицами проект административного регламента с приложениями в порядке, установленном Регламентом администрации города Кировска направляется в уполномоченный орган, определенный правовым актом администрации города Кировска для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз. Заключение по итогам проведения правовой экспертизы составляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления проекта в уполномоченный орган, определенный правовым актом администрации города Кировска.

К проекту административного регламента прилагаются документы, указанные в пункте 4.2 настоящего порядка, а также пояснительные записки заинтересованных лиц.

4.5. Административный регламент подлежит опубликованию в соответствии с Уставом города Кировска, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления

города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

Административный регламент размещается также в месте предоставления муниципальной услуги (в печатном и (или) электронном виде).

5. Мониторинг и внесение изменений в административный регламент

5.1. Разработчик обеспечивает проведение мониторинга применения административного регламента.

Предметом мониторинга применения административного регламента является соблюдение установленных требований к качеству (стандартов) предоставления муниципальных услуг.

5.2. Разработчик для проведения мониторинга применения административного регламента вправе:

- привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации сторонние организации;
- проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги.

5.3. При проведении мониторинга применения административного регламента устанавливается оценка потребителями предоставления муниципальной услуги по следующим критериям:

- характер взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;
- качество и доступность муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальных услуг;
- выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие - избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).